

首都师范大学管理学院文件

首都师大管院发〔2022〕14号

管理学院值班工作管理办法（试行）

为进一步规范管理学院值班工作，确保在节假日和寒暑假期间学院各方面信息畅通、平稳运行，按照学校相关工作要求，结合学院实际情况，特制定本办法。

一、值班的排班原则

管理学院按照学校工作要求以及学院实际工作需要安排值班，每位教职员工均有参加值班的义务（退休前三年内，教职工可自主选择是否参加值班）。

（一）教职工值班主要适用于法定节假日、寒暑假以及特殊情况下学校、学院要求值班的其他情况；

（二）值班人员按照教职工的教工编码统一排定，具体工作由学院综合办公室行政秘书具体负责，特殊情况报主管院领导批准；

（三）值班人如遇特殊原因无法按既定时间值班的，可在院内教职工中自行调换，并及时通知学院综合办公室行政秘书备案。

二、值班人员工作职责

（一）安全检查

值班人员应高度重视安全检查工作，尤其注意防火、防盗，确保安全。

1. 值班人员应提前到达值班室，并对所有房间进行检查，检查内容包括门窗是否关好、电源是否全部切断、物品是否完好，有无丢失情况等，在检查的基础上做好检查记录；

2. 值班人员应做好校内外来访人员和来电记录，记录内容包括来访来电人员时间、姓名、单位、事由和处理情况；

3. 对于假期来学院教研室和办公室学习、办公的老师，值班人员应在他们离开前提醒其切断电源、锁好门窗并协助检查。

（二）信件收发

假期应保持信件收发畅通，禁止积压信件。

1. 重要通知、信件和报纸由专职人员送到值班室，值班老师负责接收。

2. 重要通知应及时通知带班领导和相关负责人、责任人，切勿滞留。

3. 信件中的挂号信、取款单、包裹单等重要信件应先登记在“挂号信件登记本”上，并及时通知收件人领取，在领取时请领取人在登记本上签字。大件平信（信件过大，放不进信箱）也须通知收件人领取。

4. 其余普通信件投递到各位老师或学生的信箱里。署名不清的普通信件请放至办公室箱子中；退休老师的重要信件（挂号、

汇款单、包裹单)须电话通知收件人。

5. 如在投递信件过程中发现教师信箱已满或即将占满,应及时通知该教师清理信箱。

6. 所有报纸为资料室报纸,请放入值班室指定地方,供资料室留存。

(三) 公章管理

为确保公章安全,节假日期间所有公章原则上封存(常规启用时间另行通知),特殊情况必须向带班领导或主管领导请示后,再与印章管理人员沟通后启用。需加盖公章的文件必须先由主管领导签字,并在印章使用登记册上做好登记。(公章使用其他要求按照《管理学院各类公章管理使用规定(试行)》执行)。

(四) 值班记录

值班人员应作好值班记录。记录内容包括:值班人、值班时间;来电、来访人员(包括校内人员)、来访时间、来访事宜;信件报刊处理情况;管理学院所辖区域内发生的所有情况,尤其是异常情况及其处理结果;交接班情况。

(五) 突发事件处置

如遇突发事件,值班人员应第一时间通知学校值班室和带班领导,并听从安排,积极协助带班领导处理。

(六) 交接班

值班结束后,当天值班人员应与下一位值班人员进行交接班,交接内容包括:交接钥匙、遗留信件、重要情况通报、重要

通知等。

三、值班要求

值班人员应严格遵守值班时间，加强值班期间对学院所有部位的安全巡视。确保值班时间内在值班室能够找到值班人；确保值班室电话畅通，不能因私长时间占用值班电话；确保学校及上级单位下达的通知及时传达给带班领导和相关人员；确保学院资产等各方面的安全；如值班人员临时不在岗位，应确保手机畅通。如遇有特殊情况，必须请示带班领导并做好交接后方可离开。

四、其他规定

（一）本办法未尽事宜按照上级相关文件执行；

（二）本办法自公布之日起试行，由管理学院党政联席会负责解释。

管理学院

2022年11月23日